

Принято на педагогическом совете  
МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"  
Протокол № 1 от 29 августа 2020г.  
Зам. директора по НМО

Утверждено приказом директора  
МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»  
от 01.09.2020 № 78 п. 6

\_\_\_\_\_  
Петрова О.В.



## Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курсов по внеурочной деятельности (элективов, факультативов, индивидуально-групповых занятий, проектной деятельности).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (редакция от 31.12.2014 г. с изменениями от 06.04.2015 г), Уставом МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" регистрационный N 18638, зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г.

В соответствии с положениями Единого квалификационного справочника (раздел «Должностные обязанности») учитель «разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение»

**1.3.** Рабочая программа по внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа) – это локальный нормативный документ, определяющий объем, содержание курса внеурочной деятельности, требования к результатам освоения курса.

**1.4.** Рабочая программа разрабатывается с учетом образовательных потребностей и запросов участников образовательных отношений.

**1.5.** Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и творческого потенциала обучающихся.

**1.6.** Рабочая программа выполняет следующие функции:

- **нормативная**, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме,
- **целеполагающая**, определяет ценности и цели, ради которых она введена;
- **содержательная**, определяет содержание курса, то есть фиксирует состав элементов, подлежащих усвоению обучающимися;
- **процессуальная**, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **оценочная**, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

### 2. Разработка Рабочей программы и её хранение

**2.1.** Разработка рабочей программы относится к организации, осуществляющей образовательную деятельность (МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска") и реализует её самостоятельно.

**2. 2.** Рабочая программа может составляться учителем, педагогом дополнительного образования на срок от одного года до 4-х лет на уровне начального общего образования; от одного года до 5 лет на уровне основного общего образования.

**2. 3.** Рабочая программа составляется в 3-х экземплярах: один является структурным компонентом образовательной программы, второй находится у заведующего соответствующей кафедры, третий хранится у учителя (на бумажных и электронных носителях); электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных школы (у завуча по НМО).

**2. 4.** Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

### **3. Структура рабочей программы**

**3. 1. Структура Рабочей программы** является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы.

*0. Титульный лист.*

*1. Пояснительная записка:*

1.1. Краткая характеристика примерной программы по предмету или программ, на основе которых составлена данная программа, а так же программы коллег (или собственной) предыдущих лет (ФИО, год разработки); направленность программы (классы, профиль)

1.2. Отличительные особенности предлагаемой рабочей программы, описание изменений, дополнений, внесенных в примерную программу, программу коллег.

1.3. характеристика курса, его отличительные особенности;

1.4. характеристика учебных занятий, форм, методов, приемов, видов деятельности при проведении учебных занятий, их отличительные особенности от традиционных уроков.

*2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности:*

2.1. личностные результаты;

2.2. метапредметные результаты;

2.3. диагностика, контроль и система оценивания результатов;

*3. Содержание курса.*

*4. Календарно-тематическое планирование с определением основных форм и видов внеурочной деятельности.*

**3. 2. Титульный лист содержит:**

✓ наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ название учебного курса, его направленность;

✓ фамилия, имя, отчество педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;

✓ год обучения;

✓ год составления программы.

**3. 3. В тексте пояснительной записки отмечается:**

✓ направленность, указывается примерная, авторская программа, на основе которой подготовлена данная программа;

✓ характеристика программы, её отличие от примерной (авторской) или от программы за предыдущий год;

### 3.4. Общая характеристика курса:

- ✓ краткое обоснование ценностных ориентиров содержания курса, логики формирования содержания курса;
- ✓ цель и задачи курса в целом на весь период изучения, конкретизация задач курса на каждый год обучения (если курс рассчитан на несколько лет обучения). Цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

**3.5. При характеристике учебных занятий, форм, методов, приемов, видов деятельности** акцентируется внимание на их отличия от традиционных уроков: активное использование поисковых, исследовательских методов, групповых форм занятий, экскурсий, встреч, конкурсов.

**3.6. Планируемые результаты** – выделение результатов (личностные, метапредметные, возможно предметные) на которые может оказать влияние реализуемый курс; способы их проверки, формы подведения итогов реализации программы: выставки, фестивали, соревнования, конференции, творческие защиты работ и т.д. Описание итоговой мониторинговой карты личностных, метапредметных результатов освоения курса.

**3.7. Содержание курса\_внеурочной деятельности:** описание материала при изучении обучающимися тем, включенных в календарно-тематическое планирование.

**3.8. Календарно-тематическое планирование** оформляется в виде таблицы.

№ урока	Тема учебного занятия	Дата проведения	Содержание	Виды деятельности	ЛУУД	Метапредметные УУД	Диагностика, контроль сформированности УУД

## 4. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ.

- 4.1.** Рабочая программа курса рассматривается на заседаниях кафедр, научно-методического совета, административного совета, утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.2.** Утвержденные Рабочие программы являются составной частью ООП НОО, ООП ООО, входят в обязательную нормативную локальную документацию организации, образующей образовательную деятельность.

## 5. Делопроизводство.

- 5.1.** Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 5.2.** В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.
- 5.3.** Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.